



"Huzurlu Üniversite Kairteli  
Eğitim, Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Doküman No	EAY-FRM-0003
Yayın Tarihi	15.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## STAJ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

### Amaç

Stajın amacı; Emel Akın Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeleri, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirerek kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmaları, eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşları ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmaları, işyerlerinde üstlenecekleri sorumlulukları, iş ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlamalarıdır.

Buradaki bakış açısı; işletmede yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak şirket-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

### Staj Süresi ve Zamanı

**2010 yılından itibaren** Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilerimiz iki yıllık öğrenim süreleri içinde 20 işgünü olarak 2. yarıyıl veya 4. yarıyıl sonunda **tek staj** yapacaklardır.

**2009 tarihinden önce** kayıtlanan öğrenciler **1. sınıfın sonundaki stajlarını tamamlamışlar ise** ikinci sınıfın sonunda yapılacak stajdan **muaf tutulacaklardır.**

İzinsiz ve mazeretsiz olarak üç (3) gün üst üste veya staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci, o stajı yapmamış sayılır.

2024-2025 öğretim yılında öğrencilerin stajlarına 16 Temmuz 2025 tarihinden itibaren başlamalarına karar verilmiştir.

### Staj İşlemleri

Staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları kuruluşu kendileri bulacaklardır (öğrenciler; bahar yarıyılı derslerinin bitimine kadar staj yerlerini belirlemelidirler).

- Öğrenci işleri bürosundan aldıkları "**Staj Bilgi Formu**"nu, staj yapmak istedikleri kuruluşa onaylatacaklardır.
- Bu onaylı belge ile danışmanlarına müracaat edeceklerdir.
- Danışmanı tarafından onaylanan formu öğrenci işleri bürosuna teslim edeceklerdir.
- Öğrenciler ayrıca öğrenci işleri bürosuna;
  - Öğrencilerimiz 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu gereği staj yaptıkları sürece Üniversitemiz tarafından sigortalanacaktır. Bu amaçla **1 adet işe giriş bildirgesi (öğrenci işlerinden temin edilebilir veya internetten de çıktı alınabilir) teslim edeceklerdir.**
  - Çalışma ve İş Kurumu İzmir İl Müdürlüğü ve Yüksekokulumuz işbirliğinde öğrencilerimize yönelik İş Başı Eğitim programı işbirliği protokolünün ikinci maddesi çerçevesinde yapılacak olan stajlarda işyerinin İş Kura kayıtlı olduğunu belgeleyen öğrencilerin, staj sürecince Genel Sağlık Sigortası İŞKUR tarafından yapılacaktır.



"Huzuru Üniversite Kairteli  
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Doküman No	EAY-FRM-0003
Yayın Tarihi	15.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Öğrenci işleri tarafından hazırlanan belgeler (staj izleme formu, staj uygulama prosedürü, devam cetveli ve puantaj cetveli) stajın ilk günü firmadaki staj sorumlusuna teslim edilmelidir.
- Staj sonunda staj izleme formu firmadaki yetkili kişilerce doldurulup onaylatılmalıdır (firma kaşesi ve imza olmalıdır).
- Staj izleme formunu firmanın kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde öğrenci tarafından danışmanına teslim edilecektir.
- Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci stajını tamamlamasının hemen ertesi işgünü **puantaj cetvelini** firmadan alarak elden veya faks yolu ile okula iletmek zorundadır. **Bu işlemi yapmayan öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir.**
- Her öğrenci, staj sonunda bir staj raporu hazırlamak zorundadır.
- Öğrenci, staj dosyasını stajının sonunda firmadaki yetkili amirine inceleyerek kapak sayfasını imzalatmak, kaşeletmek ve staj izleme formunu doldurtmakla yükümlüdür.
- Stajını tamamlayan öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyası ve staj izleme formu, öğrenci devam cetveli eğitim öğretim döneminin başladığı hafta içerisinde danışmanına teslim edilir.
- DGS ile lisans eğitimine geçiş yapacak olan öğrencilerin dosyalarını stajın hemen bitiminde teslim etmeleri gerekmektedir.

### Staj Dosyası İçeriği

1. Kapak: Öğrencinin adı, numarası, sınıfı, staj tarihi, firmanın tam adı ve firmadaki ve bölümdeki staj sorumlularının adı soyadı ve imzası, firma kaşesi ve danışmanının adı ve soyadı yer almalıdır).

- İçindekiler (stajın içeriği)
- Firma hakkında genel bilgi (firmanın çalışan sayısı, kapasitesi, çalışma şekli ve ürün tipi, v.b.)
- İdari yapısı (firmanın organizasyon şeması)
- Teknik yapı (iş akışı)
- İşletmedeki bütün departmanlar hakkında en az 1 sayfalık bilgi (yapılan işler, kullanılan makineler, kullanılan yöntemler vs.)
- İşletmede üretilen bir ürüne ait iş akış şeması.
- Firma izin verdiği takdirde o üründen minyatür olarak üretilmeli ve dosyaya eklenmelidir.
- Ekler: Firmada kullanılan hammadde (pamuk, iplik, kumaş yardımcı malzemeler v.b.) örnekleri ve adları (en fazla 3 syf.)
- Firmada kullanılan önemli formlar (en fazla 10 sayfa)
- Staj dosyasının bilgisayarda hazırlanması durumunda, alt-üst-sağdan 2.5 cm, cilt payı için soldan 3 cm boşluk bırakılarak, yazı tipi Times New Roman olarak, 12 punto ve 1.5 satır aralığı bırakarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Sayfalar 1. numaradan başlayarak numaralandırılmalı ve rapor dosya içinde sunulmalıdır.
- 13.

### Stajın Değerlendirilmesi

1. Staj dosyası, staj danışmanı tarafında incelenerek üç hafta içinde değerlendirilir. Staj danışmanı, gerekli görürse ilgili öğrenciye stajıyla ilgili olarak bir mülakat ya da uygulama yaptırabilir.



"Huzurlu Üniversite Kairteli  
Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Doküman No	EAY-FRM-0003
Yayın Tarihi	15.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

2. Değerlendirme sonucunda "başarılı" ya da "başarısız" olarak değerlendirilen notlar, Emel Akın MYO öğrenci işlerine iletilir. Değerlendirme sonuçları, öğrenci işleri tarafından ilan

edilir.

3. Başarısızlık halinde staj tekrar edilir.

4. Stajını tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenci mezun olamaz.

### Öğrenci Staj ve Dosyasının Reddini Gerektiren Durumlar

Stajın tamamlanmasının hemen ertesi günü **puantaj cetvelinin** firmadan alınarak elden veya faks yolu ile okula iletilmemesi

1. Staj izleme formunun verilen sürede teslim edilmemesi.
2. Staj dosyasının belirlenen formata uygun hazırlanmaması.
3. Staj dosyasının içerik yönünden yetersiz bulunması.
4. Stajın eğitim açısından yetersiz olduğunun belirlenmesi.
5. Staj izleme formunun olumsuz olması.
6. Staj dosyasının özgün olmadığının saptanması (staj dosyasının içeriğini birden çok kişinin kullanması)
7. Stajında devam koşullarının yerine getirilmemesi

### Staj Yapacak Öğrencilerin Uymak Zorunda Oldukları Disiplin Kuralları

Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve kaidelerine uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajyer, kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### Not:

Emel Akın MYO, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ödeme yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında kuracakları mali ilişkiler Emel Akın MYO bağlamaz.

Staj raporları, öğrencilerin mezun oldukları veya herhangi bir nedenle Üniversiteden ayıldıkları tarihe kadar saklanır ve bu sürelerin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.